

Développer son Esprit de Synthèse à l'Ecrit et à l'Oral

Programme (Mis à jour le 03/03/2023)

En quoi consiste l'esprit de synthèse ? (2h30)

- Organiser et hiérarchiser ses pensées : mettre en relation le contenu nécessaire par rapport à l'objectif à atteindre.
- Distinguer les données essentielles, secondaires et inutiles.
- Faire la différence entre les faits et les opinions et donner sa place à la notion d'argument.
- Adopter un langage et un style rapidement compréhensibles : faire des phrases simples, utiliser des mots concrets.
- Travaux pratiques : Évaluer son degré d'analyse et de synthèse

Repérer les informations essentielles de supports écrits (2h)

- Définir son objectif de lecture et de restitution.
- Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger.
- Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure.
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant.

Traiter les informations orales (2h30)

- Mettre en place une écoute sélective : savoir se distancier par rapport aux discours prononcés.
- Savoir capter et réutiliser les mots clés.
- Classer les informations fournies : élaborer un plan à partir de l'ordre du jour ou de l'introduction.
- Utiliser la technique des cartes heuristiques.
- Améliorer sa prise de notes
- Travaux pratiques : Exercice de prise de notes en direct sur un sujet peu maîtrisé. Débriefing collectif.

Réaliser un exposé oral synthétique (2h30)

- Organiser ses idées en plan.
- Élaborer un argumentaire logique et convaincant.
- Savoir se distancier et adapter sa communication.
- Lister les mots clés destinés à retenir l'attention des participants.
- Savoir rester orienté sur l'objectif de sa prise de parole.
- Répondre aux questions de manière brève et précise.
- Travaux pratiques : Exposés individuels filmés et analyse en groupe avec présentation

Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision (5h)

- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.
- Travaux pratiques : S'entraîner à reformuler et à questionner.

Référence

THDM3067

Durée

2 jours / 14 heures

Prix HT / stagiaire

1380€

Objectifs pédagogiques

- Recueillir, sélectionner et analyser l'information
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables
- Faire une synthèse claire, parlante et exploitable
- S'exercer à la prise de notes en direct
- Réaliser un exposé oral synthétique

Niveau requis

- Aucune connaissance particulière.

Public concerné

- Toute personne amenée à réaliser des synthèses à l'écrit comme à l'oral.

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)